

VI. Quy trình Tiếp công dân tại Thanh tra tỉnh

6.1. Thông tin chung

- **Tên quy trình:** Quy trình Tiếp công dân tại Thanh tra tỉnh;

- **Mục đích:** Quy định trình tự, thủ tục tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm Tiếp công dân của Thanh tra tỉnh, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ tiếp công dân, tạo điều kiện cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tạo cơ sở cho việc xác định và thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng thẩm quyền; góp phần phát huy dân chủ, bảo vệ lợi ích của nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

- **Phạm vi:**

Quy trình này áp dụng cho công tác tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân đột xuất, bao gồm: tiếp nhận, xem xét sự việc; giải thích, hướng dẫn công dân và theo dõi công tác tiếp dân tại Thanh tra tỉnh.

Áp dụng đối với Lãnh đạo; Văn phòng và các phòng nghiệp vụ; toàn bộ cán bộ, công chức làm việc tại Thanh tra tỉnh.

- **Căn cứ pháp lý:**

- + Luật Tiếp công dân năm 2013;
- + Luật Khiếu nại năm 2011;
- + Luật Tố cáo năm 2018;
- + Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;
- + Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo
- + Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ về quyết định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
- + Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;
- + Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về việc quy định quy trình tiếp công dân.
- + Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

+ Thông tư số 02/2025/TT-TTCTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp.

6.2. Sơ đồ quy trình tóm tắt:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm/mẫu biểu
1	Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân	Cán bộ TCD		
2	Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu	Cán bộ TCD		Mẫu số 02 Mẫu số 04
3	Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân được thực hiện như sau	Cán bộ TCD		Mẫu số 01 Mẫu số 02 Mẫu số 03 Mẫu số 05 Mẫu số 07 Mẫu số 08 Mẫu số 09
4	Phân loại, xử lý kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân được thực hiện như sau	Cán bộ TCD		Mẫu số 10
5	Hoàn tất thủ tục tiếp công dân	Cán bộ TCD		Mẫu số 06

6.3 Nội dung chi tiết các bước:

Bước 1. Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân:

Cán bộ tiếp công dân phải có tác phong, cử chỉ lời nói lịch sự, nhã nhặn; thái độ bình tĩnh, khiêm tốn, đúng mực tôn trọng công dân; giới thiệu rõ họ, tên chức danh của mình ngay khi tiếp xúc ban đầu với công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

Cán bộ tiếp công dân yêu cầu cá nhân, đại diện tổ chức khi đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh:

+ Xuất trình giấy tờ tùy thân (nếu là người được uỷ quyền thì phải xuất trình giấy uỷ quyền hợp pháp có xác nhận của cơ quan quản lý hành chính Nhà nước có thẩm quyền); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

+ Cử người đại diện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung (sau đây gọi chung là người đại diện). Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp có từ 05 đến 10 người thì cử một hoặc hai người đại diện; trường hợp có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người.

+ Đăng kí thứ tự, chờ đến lượt được tiếp (Trường hợp có nhiều công dân đến phòng tiếp công dân).

Lưu ý: Cán bộ tiếp công dân được phép từ chối không tiếp đối với những trường hợp:

- Công dân không chấp hành nội quy của phòng tiếp công dân;
- Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;
- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;
- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài; và vụ việc đó không có tình tiết mới phát sinh thì người tiếp công dân tham mưu ra Thông báo từ chối tiếp công dân.
- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật

Bước 2. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu:

Khi người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp.

Nếu nội dung đơn khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật.

Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản.

Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân.

Nếu công dân đến đăng ký gặp lãnh đạo Thanh tra tỉnh tại buổi tiếp công dân định kỳ thì người tiếp công dân ghi phiếu hẹn cho công dân.

Bước 3. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân được thực hiện như sau:

Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh và đủ điều kiện thụ lý thì cán bộ tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng, trình Chánh Thanh tra tỉnh giao phòng chuyên môn liên quan xem xét, xử lý.

Nếu người tố cáo có yêu cầu bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo viết đơn yêu cầu.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người khiếu nại, tố cáo chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh ban hành thông báo từ chối tiếp công dân.

Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo

Bước 4. Phân loại, xử lý kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân được thực hiện như sau:

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh thì người tiếp công dân tiếp nhận đơn, báo cáo Chánh Văn phòng, trình Chánh Thanh tra tỉnh phân công chuyển phòng chuyên môn nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Thanh tra tỉnh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân hoặc chuyển đơn, bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Bước 5. Hoàn tất thủ tục tiếp công dân

Cán bộ tiếp dân phải ghi chép đầy đủ họ, tên, địa chỉ công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi rõ thời gian tiếp công dân; nội dung công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phân loại, xác định lĩnh vực khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và ghi ý kiến xử lý của cán bộ tiếp dân vào Sổ tiếp dân theo quy định; chuyển phiếu hướng dẫn cho công dân hoặc văn bản thu lý vụ việc cho công dân và Lãnh đạo Thanh tra tỉnh.

Các tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp phải được lập phiếu biên nhận ghi rõ tên tài liệu, số lượng, tình trạng và phải ký xác nhận của cán bộ tiếp công dân và người khiếu nại theo mẫu quy định.

BIỂU MẪU

1. Mẫu số 01 - Thông báo về việc từ chối tiếp công dân.
2. Mẫu số 02 - Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.
3. Mẫu số 03 - Phiếu đề xuất thụ lý đơn.
4. Mẫu số 04 - Phiếu hẹn thời gian, địa điểm tiếp công dân.
5. Mẫu số 05 - Văn bản hướng dẫn người khiếu nại.
6. Mẫu số 06 - Sổ tiếp công dân.
7. Mẫu số 07 - Đơn yêu cầu bảo vệ người tố cáo.
8. Mẫu số 08 - Văn bản hướng dẫn người tố cáo.
9. Mẫu số 09 - Văn bản đôn đốc giải quyết tố cáo của công dân.
10. Mẫu số 10 - Văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.

HỒ SƠ LƯU

Công văn chuyên đơn, công văn hướng dẫn;

Sổ tiếp dân;

Kết quả giải quyết theo quy định.

CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM THEO QUY TRÌNH**MẪU SỐ 01**

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB- (2)

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày..... tháng.... năm, ông (bà) (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,

ngày cấp: / ... /, nơi cấp

Địa chỉ: đến (2)

để khiếu nại (tổ cáo) về việc..... (4)

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tổ cáo) và nghe công dân trình bày, (2) nhận thấy vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013, (2)
 từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tổ cáo) của ông (bà) (3)

..... (2) thông báo để ông (bà) được biết; đề nghị ông (bà) chấp hành theo quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tổ cáo) ./.

Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;
- (1) (để báo cáo);
- (5)..... (để phối hợp);
- Lưu: VT, hồ sơ.

*(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).**(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.**(3) Họ tên người khiếu nại (tổ cáo).**(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tổ cáo).**(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.*

Mẫu số 02-TCD

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY BIÊN NHẬN
Thông tin, tài liệu, bằng chứng

Vào hồi....giờ....ngày....tháng....năm....., tại:..... (2)

Tôi là.....(3) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà)(4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,

ngày cấp:/....../..... nơi cấp

Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu, bằng chứng sau:

1..... (5)

2.....

3.....

(Tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng)

Giấy biên nhận được lập thành bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng 01 bản./.

Người cung cấp thông tin, tài liệu,
bằng chứng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN(3)

Kính gửi:(4)

Ngày .../.../.....,(2) đã tiếp ông (bà).....(5)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp.....

Địa chỉ

Có đơn trình bày về việc:(6)

Nội dung vụ việc đã được(7) giải quyết

(nếu có) ngày .../.../.....

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đề xuất(4) thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà)(5) theo quy định của pháp luật.

**Phê duyệt của thủ trưởng cơ
quan, tổ chức, đơn vị**

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(5) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(6) Tóm tắt nội dung vụ việc.

(7) Người đã giải quyết theo thẩm quyền.

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU HẸN
Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Cơ quan, đơn vị: (2)

Hẹn ông (bà):(3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

ngày cấp:/..../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Có mặt tại.....(4) vào hồi ngày/...../.....

Khi đi đề nghị ông (bà) mang theo thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung tiếp./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức,
đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

.....
(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Địa điểm hẹn tiếp công dân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....
 V/v hướng dẫn người khiếu nại.

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3)

Ngày/...../.....,(2) đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông (bà)(3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,

ngày cấp:/...../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Khiếu nại về việc:(4)

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Khiếu nại;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, (2) nhận thấy khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của (2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:
 - Như trên;
 - Lưu: ...(2)...

Người tiếp công dân
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người khiếu nại.

(4) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Ngày tiếp	Họ tên - Địa chỉ - CMND/Hộ chiếu của công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn/Số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
						Thụ lý để giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Trang.....

(3) Nếu công dân không có CMND/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân

(4) Tóm tắt nội dung vụ việc

(5) Phân loại đơn của công dân (kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung

(6) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền

(7) Đánh dấu (X) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết

(8) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn

(9) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn

(10) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN YÊU CẦU

Bảo vệ người tố cáo và người thân thích của người tố cáo

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:(2)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

Địa chỉ:.....

Hôm nay, ngày .../.../....., tôi đến (1)

để tố cáo về việc (3)

..... (4)

Vì vậy, tôi làm đơn này yêu cầu (1)

..... (5)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân

(2) Họ tên người tố cáo.

(3) Tóm tắt nội dung tố cáo

(4) Lý do và các căn cứ cho rằng tố cáo sẽ dẫn đến việc gây nguy hại đến tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

(5) Nêu yêu cầu cụ thể để bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tài sản, danh dự, nhân phẩm, uy tín của người tố cáo hoặc người thân thích của người tố cáo.

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....
 V/v hướng dẫn người tố cáo

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../....., (2) đã tiếp và nhận đơn tố cáo của ông (bà) (3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):.....

ngày cấp:/.../....., nơi cấp

Địa chỉ:

Tố cáo về việc: (4)

Căn cứ Luật tố cáo năm 2018 và Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo.

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo, (2) nhận thấy tố cáo của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của(2)

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến(5) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Người tiếp công dân

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...(2)...

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên người tố cáo.

(4) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....
 V/v đơn đốc giải quyết tố cáo
 của công dân

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: (3)

Ngày / /,(2) đã tiếp ông (bà)..... (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

ngày cấp: / /, nơi cấp

Địa chỉ

.....

Về nội dung..... (5)

Sau khi xem xét nội dung vụ việc, (2) thấy vụ việc
 của ông (bà)(4) đã quá thời gian quy định nhưng chưa được
(3) giải quyết theo quy định của pháp luật.

.....(2) đề nghị..... (3) giải quyết vụ
 việc của ông (bà)(4) theo quy định của pháp luật và thông
 báo kết quả đến(2)

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức,
 đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (4).... (thay trả lời);
- Lưu: ... (2)....

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết.

(4) Họ tên người tố cáo.

(5) Tóm tắt nội dung vụ việc và các văn bản chuyển đơn đơn đốc - nếu có.

MẪU SỐ 10-TCD

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/.....
V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(3)

Ngày .../.../.....,(2) đã tiếp và nhận đơn kiến nghị phản ánh của ông (bà) (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):

.....,

ngày cấp: .../.../....., nơi cấp

.....

Địa chỉ:

.....

Nội dung:
 (5)

Căn cứ khoản 2 Điều 26 Luật tiếp công dân năm 2013; sau khi xem xét nội dung đơn, (2) chuyển đơn của ông (bà)(4) đến(3) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(4)... (thay trả lời);
- Lưu: ...(2)...

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức,
 đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
 dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyển đơn kiến nghị, phản ánh.

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(4) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.

(5) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.